



ISTITUTO COMPRESIVO SILIQUA

CAIC816006 – Via E. FERMI N. 12 – 09010 SILIQUA
TEL. 0781 73863 - FAX 0781 73799 – C.F. 92105870924 – CODICE UFFICIO: UFBSI6
E-MAIL: CAIC816006@ISTRUZIONE.IT – PEC: CAIC816006@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.COMPRESIVOSILIQUA.EDU.IT



Circolare n°177 del 30/05/2020

Ai docenti neoassunti ed ai loro tutor
Loro sedi
Al Comitato di valutazione (componente docente)
e p.c. personale docente
Agli atti e al sito web

OGGETTO: Colloquio finale docenti neoassunti e adempimenti vari

Si informa il personale in indirizzo che il giorno **25 giugno 2020** si svolgeranno i colloqui in oggetto, in modalità telematica, secondo il calendario seguente:

- ore 10.00 Ins.te Nevio Sabatino (tutor Melis Adriana);
- ore 11.00 Ins.te Mereu Pierpaolo (tutor Corona Barbara).

La riunione avverrà sulla piattaforma **Google Meet**, previo accesso nella **classe virtuale "Neoassunti"**. Il regolamento sulle riunioni telematiche è disponibile [QUI](#), mentre l'informativa sui servizi GSuite e su Meet sono disponibili in [QUESTA SEZIONE](#).

Preliminarmente al colloquio finale dinanzi al Comitato di Valutazione, i **docenti neoassunti** avranno cura di inviare all'indirizzo caic840003@istruzione.it, **entro il 14 giugno**, la documentazione indicata di seguito:

- **Portfolio professionale**, di cui all'art. 11 del DM 850/2015, utile anche al Comitato di Valutazione per poter esprimere il proprio parere (art. 13).

Si riporta di seguito la normativa di riferimento (il grassetto è stato inserito dal sottoscritto per evidenziare i punti più importanti).

Articolo 11 (**Portfolio professionale**)

1. Nel corso del periodo di formazione il docente neo-assunto cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che dovrà contenere:
 - a) uno spazio per la **descrizione del proprio curriculum professionale**;
 - b) l'elaborazione di un **bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo**;
 - c) la documentazione di **fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese**;
 - d) la realizzazione di un **bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale**.
2. Il portfolio professionale assume un preminente significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni insegnante.

Articolo 13 (**Procedure per la valutazione del periodo di formazione e di prova**)

1. Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il

Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

2. Ai fini di cui al comma 1, il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato; **il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale**, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.
3. All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente *tutor* presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.
4. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

I docenti tutor, sempre entro il giorno 14 giugno, forniranno al sottoscritto apposita relazione relativa al docente neoassunto, utilizzando la modulistica inviata a suo tempo.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Ignazio Todde

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi D.Lgs.39/1993 art.3 c.2